

北九州市監査公表第 24 号
平成 15 年 8 月 15 日

北九州市監査委員	造 田 昌 孝
同	神 尾 榮 一
同	江 島 勉
同	上 田 唯 之

北九州市長から、包括外部監査人の監査の結果に基づき、措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法第 252 条の 38 第 6 項の規定により、次のとおり公表する。

1 外部監査の種類

包括外部監査

2 外部監査の対象

環境施策に関する事務の執行について

3 外部監査の期間

平成 14 年 6 月 25 日から平成 15 年 2 月 13 日まで

4 監査公表の時期

平成 15 年 2 月 13 日（平成 15 年監査公表第 3 号）

5 指摘事項措置状況報告書

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>ごみ処理手数料 ・市と委託業者との現金受渡し記録 [環境局：施設課]</p>	
<p>市と委託業者との現金受渡し記録である「夜間受付業務報告書」の記載は訂正可能な鉛筆書きである。当該報告書はつり銭用現金や「ごみ焼却手数料」等収入現金を金種別に記載したもので、現金受渡しの証拠書類となるものであるため、訂正不能な筆記用具での記載が必要である。</p>	<p>平成 15 年 3 月 19 日付で「夜間受付業務報告書」を 3 工場統一した様式とし、その中で「訂正不能な筆記用具等での記載」を明示した。また、それ以外にも証拠書類となるような重要な書類に関して鉛筆書きがないか確認を行い適正に対応した。 なお、様式の変更及びその趣旨について関係者に周知徹底を行った。</p>
<p>業務開始時に行われる市から業者への現金引渡しにおいては、報告書に市と業者の両者の確認印が押印されている。一方、業務終了時の業者から市への現金引渡しにおいては、確認印が押印されていない。現金引渡し時には、現金の受渡しを明確にするため市と業者の両者が報告書に押印しておく必要がある。</p>	<p>平成 15 年 3 月 19 日付で「夜間受付業務報告書」を 3 工場統一した様式としその中で「現金引渡の確認印」欄を設定し実施している。 また、それ以外にも市と業者の両者の責任範囲を明確にするにあたり証拠書類となるような重要な書類に関して、様式に問題がないか確認を行い適正に対応した。 なお、様式の変更及びその趣旨について関係者に周知徹底を行った。</p>
<p>国際協力事業 ・財団法人北九州国際技術協力協会への補助金等 [環境局：環境国際協力室]</p>	
<p>北九州国際協力人材バンク運営業務委託契約（平成 13 年度契約金額 2,000 千円）において事前確認表が作成されていない。特命随意契約については、適正に作成する必要がある。 北九州市委託業務要綱第 9 条 5 項では、随意契約により委託業務の契約をしようとするときは、適正な事務処理を図るため、別に定める確認書に基づき、各契約主管課において事前確認を行うものとする規定している。 随意契約により契約する場合の事前確認表では、委託の要件、業務の内容及び仕様、予約価格の設定、委託先の選定、契約方法等につき適否を記入する項目があり、当該項目をクリアした場合には、契約主管課長の署名押印によって確認を行う仕組みになっている。</p>	<p>契約規則及び委託業務要綱に基づいて適正に処理するよう、周知徹底を図った。 また、平成 14 年度の随意契約による委託契約に関しては、すべて事前確認票を作成している。 なお、平成 13 年度について「事前確認票」が作成されていなかったものについて、委託要件、内容、予定価格の設定などを確認したが、随意契約そのものは適正に行われていた。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>国際協力事業 ・財団法人地球環境戦略研究機関北九州事務所への補助金等 [環境局：環境国際協力室]</p>	
<p>平成 13 年度の補助金にかかる手続について、関連書類の閲覧及び照合の結果、「法令等定められた基準」に従い適切に処理されているものと判断した。</p> <p>ただし、平成 14 年 3 月の追加交付における申請額の内容は、派遣職員 2 名分の退職手当負担金であるが、その金額に対する計算根拠等に関する資料が十分に整備されていない状況であった。</p> <p>補助金の交付を受けるためには、補助事業等の経費の配分、経費の使用方法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画や交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎に関する事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない（北九州市補助金等交付規則第 5 条）。</p> <p>規則に従い適切な統制手続に適った運用を行う必要がある。</p>	<p>補助金等交付規則に基づき適正に申請するよう申請元である「IGES = 財団法人地球環境戦略研究機関」に対して指導を行った。</p> <p>また、補助金交付決定に際しては、必要な資料が整備されていることを確認するよう、周知徹底を図った。</p> <p>なお、指摘された平成 13 年度追加補助の計算根拠については、直ちに、IGES へ提出を求め、提出された計算根拠は妥当であることを確認した。</p>
<p>北九州市環境ミュージアムに関する事務の執行 ・管理業務委託に関する検討 [環境局：計画課]</p>	
<p>点検保守作業等が外部業者に再委託されている。ここで、市と「財団法人北九州環境整備協会」との委託契約上は再委託を行うことは原則禁止されており、止むを得ない場合には予め市当局に対して通知することとされている。</p> <p>再委託に関する市当局への連絡文書の提出を求めたが、今年度については当該通知が行われておらず、文書がないとのことであった。契約書に記載されたとおり事務を行うことが必要である。</p>	<p>再委託についての文書による通知の提出を受けていなかったことに関しては、平成 15 年度からは、北九州市契約規則及び北九州市委託業務要綱に基づき書面による承認を行ない、今後の適正処理について周知徹底を図った。</p> <p>なお、平成 14 年度についても、契約上は原則禁止されている再委託を行う「止むを得ない理由」について、後日妥当性を確認した。また、他に再委託している同様の業務がないか確認を行い適正に対応した。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>環境シンポジウム ・第11回地球温暖化アジア太平洋地域 セミナー・シンポジウムへの負担金 [環境局：環境管理課]</p>	
<p>決算書を通査した結果、決算書における消費税の計上に次のとおり誤りと推測されるものがあった。一般消費税額1,905千円は、総額40,000千円に対して1.05を除き消費税率5%を乗じた金額と一致する。しかしながら、決算書における金額が千円単位であるため正確な金額は不明であるが、謝金等については消費税の対象とならない支出項目である可能性があり、総額に対する消費税相当額と一致する決算は不合理である恐れがある。また同様に、この謝金に対する不要な消費税相当額について、支出総額の予算に予め見込んで計上しているのではないかと推測できる。</p> <p>当該負担金の支出は、主催者からの正当請求であり、精算等は行われぬ。しかし、北九州市補助金等交付規則第6条によれば、交付対象の目的及び内容、金額の算定等につき調査するものとされている。かかる不自然な申請内容があった場合には当然調査が行われるべきである。適正な事務執行をされたい。</p>	<p>負担金等の申請については、「北九州市補助金等交付規則」に基づき、適正な審査・調査を行うよう、職員に周知徹底を図ったところであり、今後、適正な事務執行に努めることとしている。</p> <p>また、当該負担金に係る消費税の取扱いに関して、確定した決算書を提出させ、事業目的以外に負担金を使用されていないことなどを確認した。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況																														
<p>環境局が所管する物品の管理 [環境局：施設課]</p>																															
<p>管理台帳等の記載状況について、査閲した範囲及び照合した範囲では要領に反した不整合や、著しく不合理な取扱いが認められなかった。</p> <p>しかし、皇后崎工場において、管理台帳に記載されている備品の一部について、実際に現物が無いものが散見された。これは、多くの物件については、平成10年に工場が建て直された際に、管理台帳にある備品の一部が除却処分されたものであるためと考えられる。備品管理台帳は全件でおよそ1,000件の物品が記載されている。しかし、うち400件あまりが新工場供用の際に、処分されているにもかかわらず、引継がれたものとしてそのまま記載されている。その際に、これらの現品の有無について確かめられていない。また、同時に、不用物品の処理（会計規則91条）に遺漏があると考えられる。</p> <p>実際に現物がなかった物件の一部を、備品台帳から抽出して次の表に例示列挙している。</p> <p>表6-5 現物のない備品例</p> <table border="1" data-bbox="215 1328 774 1523"> <thead> <tr> <th>管理</th> <th>種類</th> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>129</td> <td>備品</td> <td>平机</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>59</td> <td>"</td> <td>長机</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>195</td> <td>"</td> <td>応接セット</td> <td>1式</td> <td></td> </tr> <tr> <td>58</td> <td>"</td> <td>折りたたみ椅子</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>83</td> <td>"</td> <td>"</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>所管する物品は、その用途に従い効率的に使用するとともに、常に関係帳簿と照合・検査をしておくことと規定されている（物品管理要領第1）。工場の建て替えによる備品の異動が生じることはまれであるが、物品現物の引継ぎの有無は管理台帳で明らかにされる必要がある。</p> <p>金額的に重要性の低い物品について頻繁に実査することは不合理であるが、物品管理要領の趣旨に従って、現物の有無を確かめるべきである。</p>	管理	種類	品名	数量	摘要	129	備品	平机	1		59	"	長机	1		195	"	応接セット	1式		58	"	折りたたみ椅子	1		83	"	"	1		<p>現在、事務所棟及び工場棟の設備台帳について実態調査中であり、6月末を目途に事務処理を完了する予定である。</p> <p>また、不要物品の処理についても、今後遺漏のないように処理する。</p>
管理	種類	品名	数量	摘要																											
129	備品	平机	1																												
59	"	長机	1																												
195	"	応接セット	1式																												
58	"	折りたたみ椅子	1																												
83	"	"	1																												